

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

sistem akuntansi memiliki pengertian masing-masing yang terdiri dari dua elemen yaitu: sistem dan akuntansi dimana setiap sistem memiliki arti tersendiri, dan apabila digabungkan akan menghasilkan sebuah definisi yang baru. Kedua elemen tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

Menurut Hall (2011:6) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan: “sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”(Warren, dkk, 2008:10).

Sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah mendefinisikan “akuntansi sebagai proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian laporan”.

Menurut Mulyadi (2001:3), “sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok

perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Dari definisi tersebut dapat di ambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

3.1.2 Belanja Tidak Langsung

Belanja daerah adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah (Warsito, dkk, 2008:184). Belanja daerah dirinci menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau kabupaten/kota.

Menurut Warsito, dkk (2008:187) belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Karakteristik belanja tidak langsung antara lain sebagai berikut:

1. Dianggarkan setiap bulan dalam satu tahun (bukan untuk setiap program atau kegiatan) oleh masing-masing SKPD.
2. Jumlah anggaran belanja tidak langsung sulit diukur atau sulit dibandingkan secara langsung dengan output program atau kegiatan tertentu.

Menurut Warsito, dkk (2008:187) Kelompok belanja tidak langsung meliputi:

1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Belanja Bunga

Belanja Bunga merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

3. Belanja Subsidi

Belanja subsidi merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual produksi yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

4. Belanja Hibah

Belanja hibah merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

5. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang atau barang kepada anggota masyarakat dan partai politik.

6. Belanja Bagi Hasil

Belanja bagi hasil merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan undang-undang.

7. Belanja Bantuan Keuangan

Belanja bantuan keuangan merupakan belanja yang digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota, pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan peningkatan kemampuan keuangan.

8. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana social yang tidak diperkirakan sebelumnya.

3.1.3 Dokumen yang digunakan pada Akuntansi Belanja

Dokumen yang digunakan pada Akuntansi Belanja (Haryanto et al, 2007:161) sebagai berikut:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD), merupakan sebuah dokumen yang dibuat oleh PPKD sebagai dokumen yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap atau direalisasikan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan sebuah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
3. Kuitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya, yang merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan sebuah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum (BUD) untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
5. Bukti transfer merupakan sebuah dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah.
6. Nota debet bank merupakan sebuah dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
7. Buku jurnal pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas/belanja.

8. Buku besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk mencatat peringkasan atas setiap rekening asset, kewajiban, ekuitas, dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan.
9. Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk mencatat transaksi-transaksi atau kejadian yang berisi rincian akun buku besar. Buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi akun tertentu jika yang dianggap perlu.

3.1.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (Mulyadi, 2001:513) adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
2. Register Cek
Register cek untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan kepada pihak lain.

3.1.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system* menurut Mulyadi (2001:523)

1. Bagian Utang
Pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh bagian jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber dan faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang berupa Bukti Kas Keluar (BKK) 3

lembar. 2 lembar BKK disimpan bersama dengan Dokumen Pendukung yang bersangkutan (surat order pembelian dan laporan penerimaan barang) oleh bagian utang berdasarkan tanggal jatuh tempo lalu 1 lembar BKK diserahkan kepada Bagian Kartu Biaya. Pada saat jatuh tempo faktur dari pemasok di lampirkan dengan Dokumen Pendukung dan diseahkan kepada Bagian Kasa.

2. Bagian Kasa

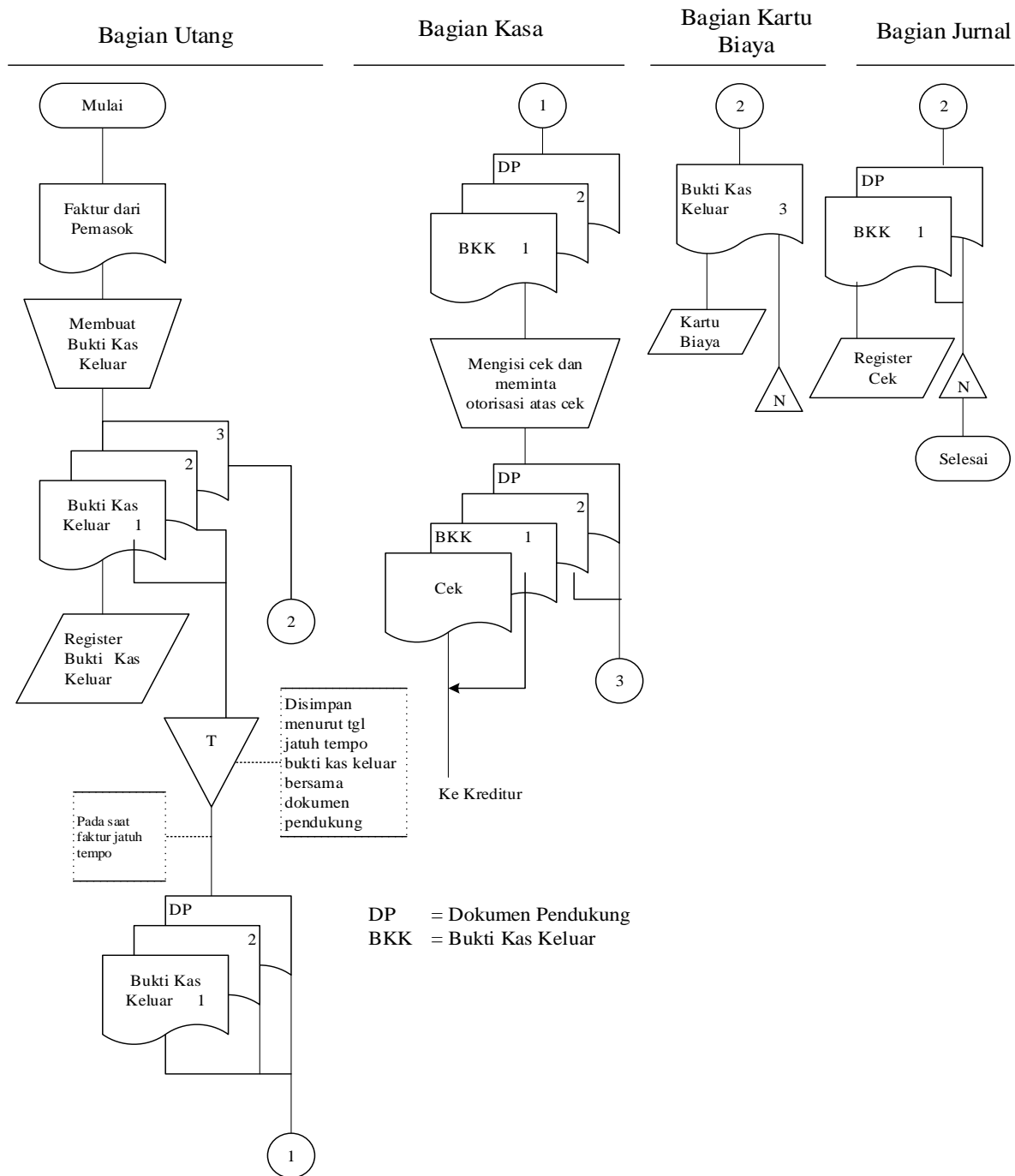
Menerima 2 lembar Dokumen Pendukung (DP) dan 1 lembar BKK dari Bagian Utang untuk membuat cek atas nama dan meminta tandatangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirim cek dan BKK tersebut ke kreditur.

3. Bagian Kartu Biaya

Menerima 1 lembar Bukti Kas Keluar (BKK) dari Bagian Utang kemudian diarsipkan secara permanen.

4. Bagian Jurnal

Pada bagian jurnal pengeluaran kas menerima 1 lembar Dokumen Pendukung (DP) dan 1 lembar Bukti Kas Keluar (BKK) dari Bagian Utang dan kemudian diarsipkan secara permanen.



Gambar 3.1 Bagan Alir Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable System*

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Sistem Akuntansi Belanja Tidak Langsung

Sistem akuntansi belanja yang merupakan bagian dari sistem pengeluaran kas pada pemerintah kota semarang dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengeluaran Langsung (LS)

Pengeluaran langsung merupakan pengeluaran untuk jenis belanja tidak langsung dan pengeluaran Uang Persediaan (UP).

2. Pengeluaran Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU)

Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU) merupakan pengeluaran untuk jenis belanja tidak langsung yang harus bisa dipertanggung jawabkan.

Sistem akuntansi belanja tidak langsung pada pemerintah kota Semarang ialah baik proses manual maupun terkomputerisasi mulai mengklasifikasikan jenis-jenis belanja tidak langsung, pencatatan biaya atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan-keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan belanja tidak langsung pada satuan kerja pengelolaan daerah.

Pemerintah kota Semarang dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Belanja Tidak Langsung bertujuan untuk menjamin penanganan transaksi secara rutin terjadi yang melibatkan beberapa bagian dengan maksud agar belanja tidak langsung dapat diawasi dengan baik.

Belanja tidak langsung pada pemerintahan kota Semarang dilakukan dengan menggunakan cek. Sumber dana dari cek tersebut berasal dari dana APBD yang dipercayakan kepada bank BPD untuk dikelolanya. Dalam pelaksanaanya cek digunakan untuk mengambil uang tunai dari bank BPD yang telah ditunjuk oleh pemerintah daerah

kota Semarang atas dasar SP2D yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu PPKD. Dalam transaksi pengeluaran kas, cek hanya digunakan sebagai alat pembayaran untuk alasan keamanan.

3.2.2 Fungsi yang Terkait dalam Belanja Tidak Langsung

Fungsi yang terkait dalam belanja tidak langsung pada pemerintah kota Semarang meliputi beberapa bagian, yaitu:

1. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD. Pejabat ini bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Melakukan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- c. Menyajikan pelaporan keuangan daerah

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku penyusun anggaran. Pejabat ini bertugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA_SKPD)
- b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA_SKPD)

3. Pejabat Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK_SKPD)

Pejabat Pengelolaan Keuangan satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan Kerja Pengelolaan Daerah (SKPD). Pejabat ini bertugas sebagai berikut:

- a. Meneliti kelengkapan SPP_LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- b. Melakukan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Menyiapkan Laporan satuan Kerja Pengelola Daerah (SKPD)

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran merupakan pejabat yang ditujukan untuk menerima, , membayarkan dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pejabat ini bertugas melaksanakan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Satuan Kerja Pengelolaan Daerah (SKPD)

5. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran merupakan pejabat pengguna kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Pengelolaan Daerah (SKPD) yang di pimpin. Pejabat ini bertugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan anggaran SKPD yang di pimpinnya
- b. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelolaan daerah (SKPD)

6. Kuasa Bendahara Umum Daerah (kuasa BUD)

Kuasa Bendahara Umum Daerah merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagai tugas Bendahara Umum Daerah. Pejabat ini bertugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan anggaran kas
- b. Menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lain.

7. Bank

Bank merupakan pihak yang ditunjuk oleh pemimpin daerah untuk mencairkan dana pengeluaran kas daerah, dalam hal ini pemerintah kota Semarang mempercayakan kepada BPD Jawa Tengah, yang tugasnya mencairkan dana untuk setiap pengeluaran kas daerah.

8. Pihak Ketiga

Dalam sistem pengeluaran daerah pemerintah daerah pihak ketiga adalah penyediaan barang dan jasa.

9. Satuan Kerja pengelolaan Keuangan daerah (SKPKD)

Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Pejabat ini bertugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- b. Menyajikan informasi keuangan daerah

10. Tim Anggaran Perintah Daerah (TAPD)

Tim Anggaran perintah daerah merupakan tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah. Pejabat ini bertugas untuk menyiapkan dan melaksanakan

kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah dan PPKD.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Belanja Tidak Langsung

Dokumen yang digunakan dalam sistem belanja tidak langsung pada pemerintah kota Semarang dari dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. **Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)**

Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat daerah (DPA-SKPD) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna anggaran. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi sasaran yang hendak dicapai, program dan kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut serta rencana penarikan dana tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pendapatan yang diperkirakan.

2. **Surat Penyediaan Dana (SPD)**

Surat Penyediaan Dana (SPD) digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam periode tertentu. Surat penyediaan dana ini dikeluarkan oleh Bendahara Umum daerah (BUD).

3. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD)

yang telah dikeluarkan. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibagi menjadi 4 yaitu:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) digunakan untuk mengisi uang persediaan setiap satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD)
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) digunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai.
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) digunakan hanya untuk memintakan tambahan uang apabila saldo uang persediaan tidak mencakupi untuk membiayai pengeluaran.
- d. SPP Langsung (SPP-LS) digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran adalah Surat Permintaan pembayaran dinyatakan lengkap dan sah. Surat Perintah Membayar digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan dana. Pembuatan Surat Perintah Membayar dapat dilakukan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan. SPM dibagi menjadi 4 yaitu: Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS).

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang dibuat oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah kuasa bendahara umum daerah meneliti kelengkapan dokumen surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) hanya dibuat untuk satu Surat Perintah Membayar saja. Pembuatan

surat pencairan dana dapat diajukan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Menjelaskan pengguna dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran wajib mempertanggung jawabkan pengguna uang persediaan/ tambah uang persediaan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

7. Anggaran Kas

Dokumen perkiraan kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus keluaran untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

8. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima oleh PPTK.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Belanja Tidak Langsung

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi belanja tidak langsung adalah :

1. Buku pengeluaran kas harian

Buku ini digunakan untuk mencatat besarnya pengeluaran kas setiap hari.

2. Buku jurnal pengeluaran kas

Buku jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat dan menggolongkan penyetoran penerimaan, pengembalian belanja dan pengembalian sisa dana uang persediaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Jateng.

3. Buku besar pembantu

Buku ini digunakan untuk mencatat rincian obyek yang telah dicatat dalam buku jurnal berdasarkan transaksi pengeluaran kas.

4. Buku kas umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

3.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Belanja Tidak Langsung

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi belanja tidak langsung pada pemerintah kota Semarang terdiri dari beberapa prosedur yaitu:

1. Prosedur penyusunan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
 - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) memberitahukan kepada semua Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA_SKPD), terhitung paling lambat 3 hari setelah Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyerahkan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPKD) paling lambat 6 hari kerja.

- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) mengotorisasi rancangan DPA-SKPD untuk diserahkan kepada TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah). TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi, Pejabat Penatausahaan keuangan Daerah (PPKD) mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan perdetujuan Sekretaris Daerah.
- d. DPA-SKPD yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal disahkan.

2. Prosedur Penyusunan Anggaran Kas

- a. Kepala Satuan Kerja perangkat Daerah menyusun rancangan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan anggaran kas SKPD kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah bersama dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) mengotorisasi rancangan anggaran kas SKPD kemudian diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). TAPD dan SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Kerja Anggaran-satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) paling lambat 15 hari kerja.
- c. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyerahkan (RKA-SKPD) yang telah diverifikasi kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah. RKA-SKPD dibuat arsip oleh pejabat PPKD, sedangkan rancangan anggaran kas

pemerintah daerah digunakan dalam proses pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

3. Prosedur Pembuatan surat Penyediaan Dana (SPD)

- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD setelah menerima DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas pemerintah daerah. SPD tersebut diserahkan kepada pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) untuk diotorisasi.
- b. Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.

4. Prosedur Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD
- b. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan dokumen pendukung yang terdiri dari surat pengantar SPP, ringkasan SPP, rincian SPP, salinan SPD, surat pernyataan pengguna anggaran dan lampiran lain (daftar rincian rencana pengguna dana sampai dengan jenis belanja).
- c. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP dan dokumen pendukung kepada Pejabat Penatausahaan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).
- d. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP sesuai dengan SPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

5. Prosedur pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. PPK-SKPD menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta kelengkapannya.

- b. Setelah SP dinyatakan lengkap, PPK-SKPD membuat rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diserahkan ke pengguna anggaran untuk diotorisasi.
6. Prosedur pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- a. Pengguna anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
 - b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
 - c. Apabila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - d. SP2D diserahkan kepada Bank dan pengguna anggaran.
 - e. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sendiri harus mencatat Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) dan nota debit dari bank pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari buku penerimaan kas dan buku pengeluaran kas.
 - f. Pengguna anggaran menyerahkan Surat Perintah pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara Pengeluaran.
 - g. Bendahara pengeluaran mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari buku kas umum pengeluaran yang digunakan untuk mencatat transaksi belanja/ pengeluaran, buku pembantu simpanan bank yang digunakan untuk mencatat saldo Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan yang ada di rekening bendahara pengeluaran, buku pembantu pajak yang digunakan untuk mencatat Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang telah dibayar pada saat membeli barang/ mencatat Pajak Penghasilan (PPh) yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai, buku pembantu panjar yang digunakan untuk mencatat jumlah uang yang diberikan sebagai panjar kepada pihak tertentu yang melakukan kegiatan dan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek yang digunakan untuk mencatat rekapitulasi pengeluaran selama periode tertentu.

7. Prosedur pembuatan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

- a. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana.
- b. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen-dokumen yang terdiri dari buku kas umum pengeluaran, buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek, buku pembantu simpanan bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu panjar.
- c. Berdasarkan dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.
- d. Bendahara Pengeluaran menyerahkan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan-satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan Kuasa BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan-satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) memverifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Pengeluaran.
- f. Pejabat Penatausahaan Keuangan-satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) menyerahkan SPJ Pengeluaran kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah mengesahkan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

3.2.6 Bagan Alir Dokumen dari Sistem Belanja Tidak Langsung

Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang dalam pengolahan datanya menggunakan program MS.Excel bersifat manual. Bentuk data dimasukan ke dalam computer secara bertahap dan data tersebut masuk ke dalam pengolahan data informasi untuk diolah.

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 tahun 2016 pasal 241-264 mengatur tentang Standar Akuntansi yang dipakai di Dinas

Perindustrian dan Perdagangan adalah Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah (SAPD). Dimana Prosedur akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

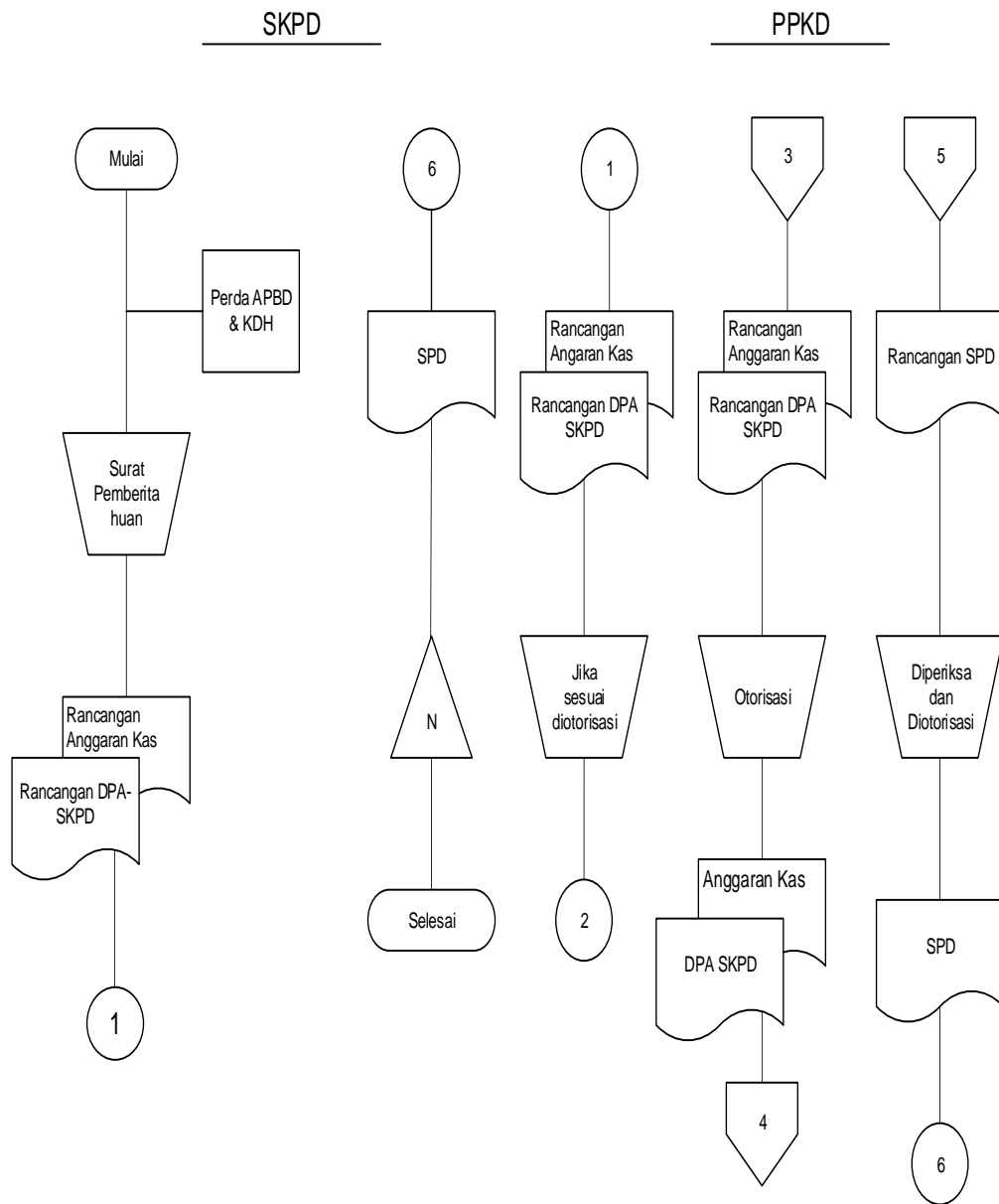
Bagan alir Sistem Belanja Tidak Langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut :

1. Atas dasar pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perda KDH. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) membuat surat pemberitahuan kepada SKPD yang termasuk dalam pemerintah Kota Semarang untuk pengeluaran kas lalu SKPD yang bersangkutan membuat Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan anggaran kas.
2. Dokumen rancangan DPA-SKPD dan dokumen Rancangan Anggaran Kas diajukan kepada PPKD untuk dicek kembali isi rancangan tersebut jika sesuai diotorisasi.
3. Sebelum PPKD mengotorisasi dokumen Rancangan DPA-SKPD dan dokumen Rancangan Anggaran Kas kemudian diverifikasi dan diserahkan kembali kepada PPKD.
4. Dokumen Rancangan DPA-SKPD dan dokumen Rancangan Anggaran Kas sudah sesuai dengan syarat kemudian diotorisasi oleh PPKD dengan pengesahan SEKDA dan menjadi dokumen DPA-SKPD dan dokumen Anggaran Kas kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.

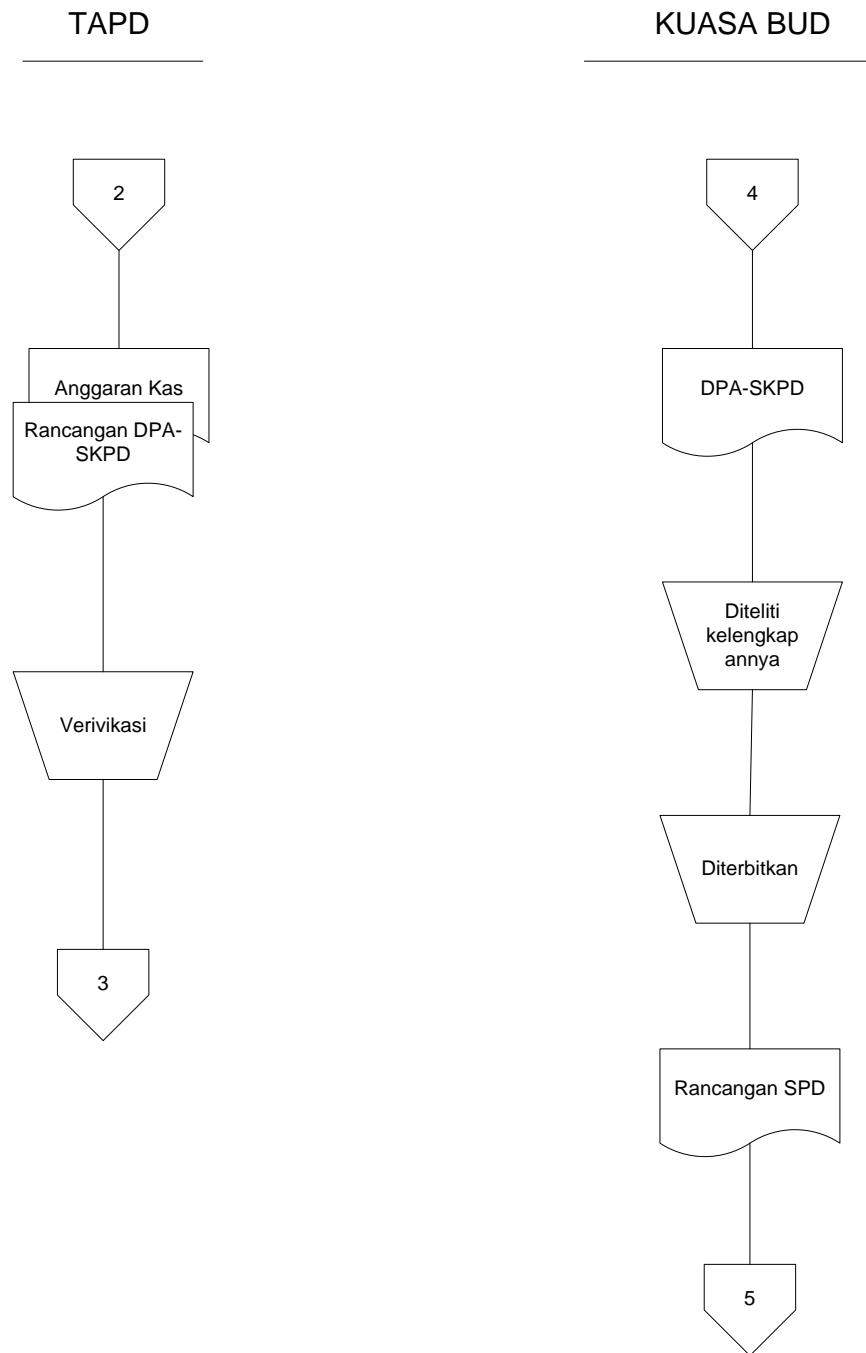
5. Dokumen DPA-SKPD dan dokumen Anggaran Kas diteliti kelengkapannya apakah sudah lengkap atau belum jika sudah lengkap diterbitkan dokumen Rancangan SPD (Surat Pencairan Dana) dan diserahkan kepada PPKD.
6. Dokumen Rancangan SPD diperiksa kembali apakah sudah sesuai jika sudah sesuai diotorisasi oleh PPKD dan menjadi dokumen SPD kemudian diserahkan kepada SKPD.
7. Dokumen SPD kemudian diarsipkan sesuai nomor. Dokumen SPD inilah yang nantinya akan dijadikan dasar pelaksanaan belanja tidak langsung
8. Pengguna Anggaran mengajukan dokumen SPD dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran menerima SPD dan memeriksa dokumen SPD apakah sudah sesuai jika sudah sesuai diterbitkan SPP-LS (Surat Perintah Pembayaran Langsung) dan dokumen-dokumen lainnya kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD.
10. Dokumen SPD, SPP-LS dan dokumen-dokumen lainnya yang telah diterbitkan dicocokkan dan diteliti oleh PPK-SKPD apakah sudah lengkap jika sudah lengkap kemudian membuat dokumen Rancangan SPM (Surat Perintah Membayar) dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran.
11. Dokumen Rancangan SPM diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dan menjadi dokumen SPM kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.

12. Dokumen SPM diteliti kelengkapannya jika sudah lengkap dan sesuai kuasa BUD menerbitkan SP2D dan dokumen Penatausahaan lainnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD.
13. Dokumen SP2D dan dokumen Penatausahaan lainnya beserta dokumen Nota Debet diteliti kelengkapannya jika sudah lengkap kemudian diserahkan ke Bank dan juga dokumen Nota Debet beserta dokumen Penatausahaan didokumentasikan oleh kuasa BUD.
14. Bendahara Pengeluaran mencairkan dana ke bank atas dasar SP2D beserta dokumen Nota Debet. Apabila uang tunai tersebut sudah diterima kemudian akan diberikan kepada PNS atau pihak ketiga dengan menandatangani dokumen Bukti Pembayaran sebelumnya.

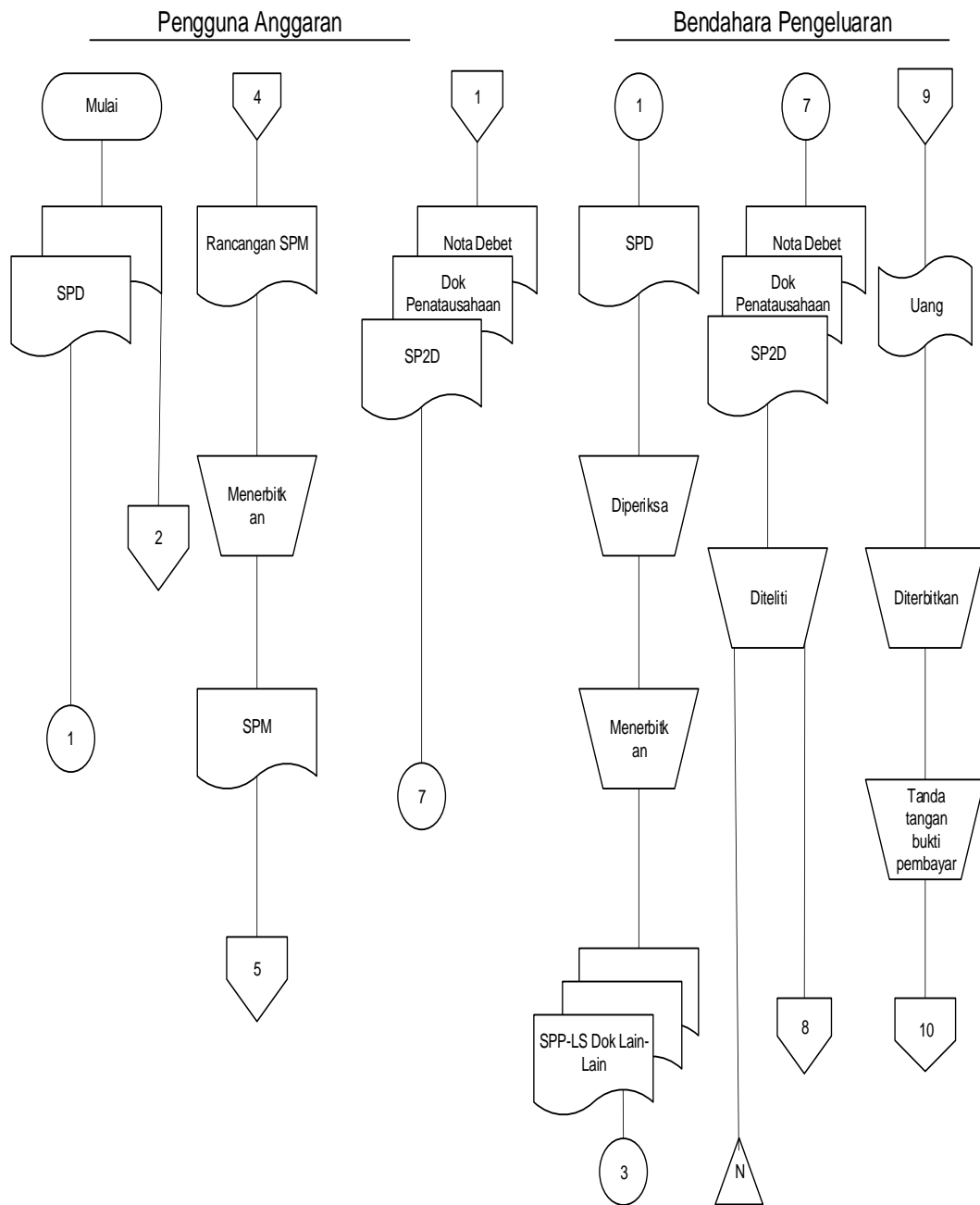
Dari penjelasan di atas dapat digambarkan prosesnya untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.2 dan 3.3



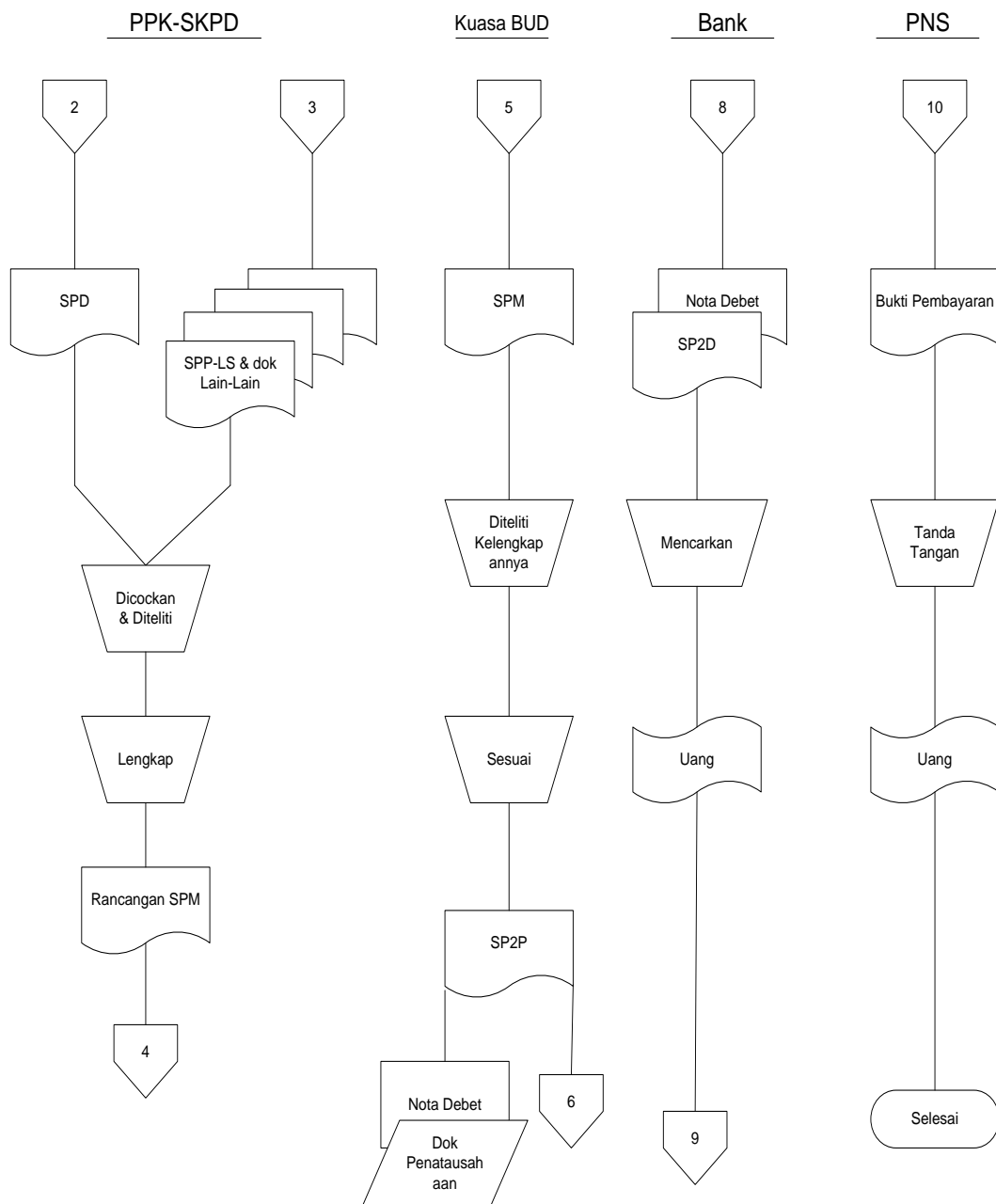
Gambar 3.2 Prosedur Penerbitan DPA-SKPD dan SPD



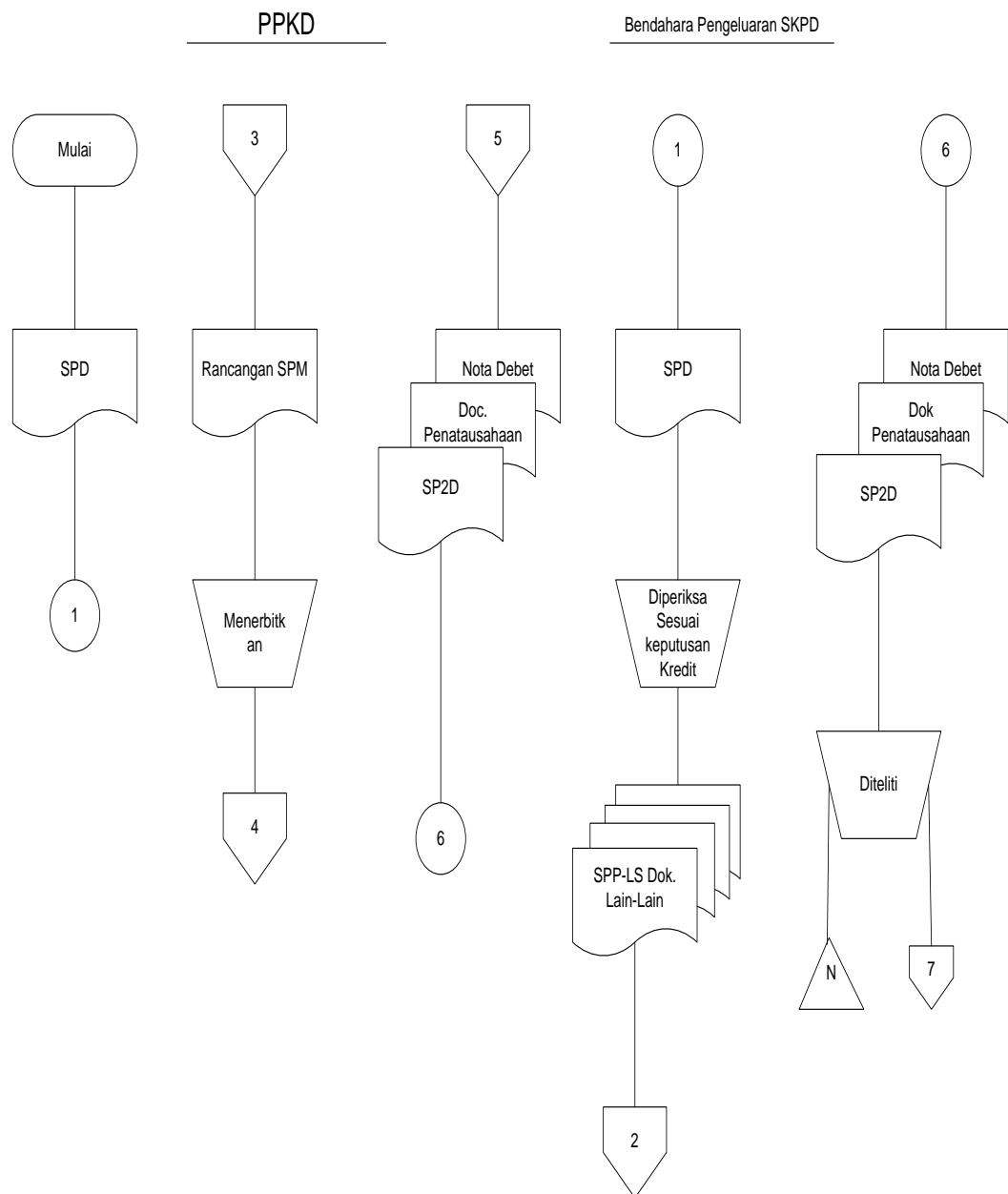
Gambar 3.2 Prosedur Penerbitan DPA-SKPD dan SPD (Lanjutan)



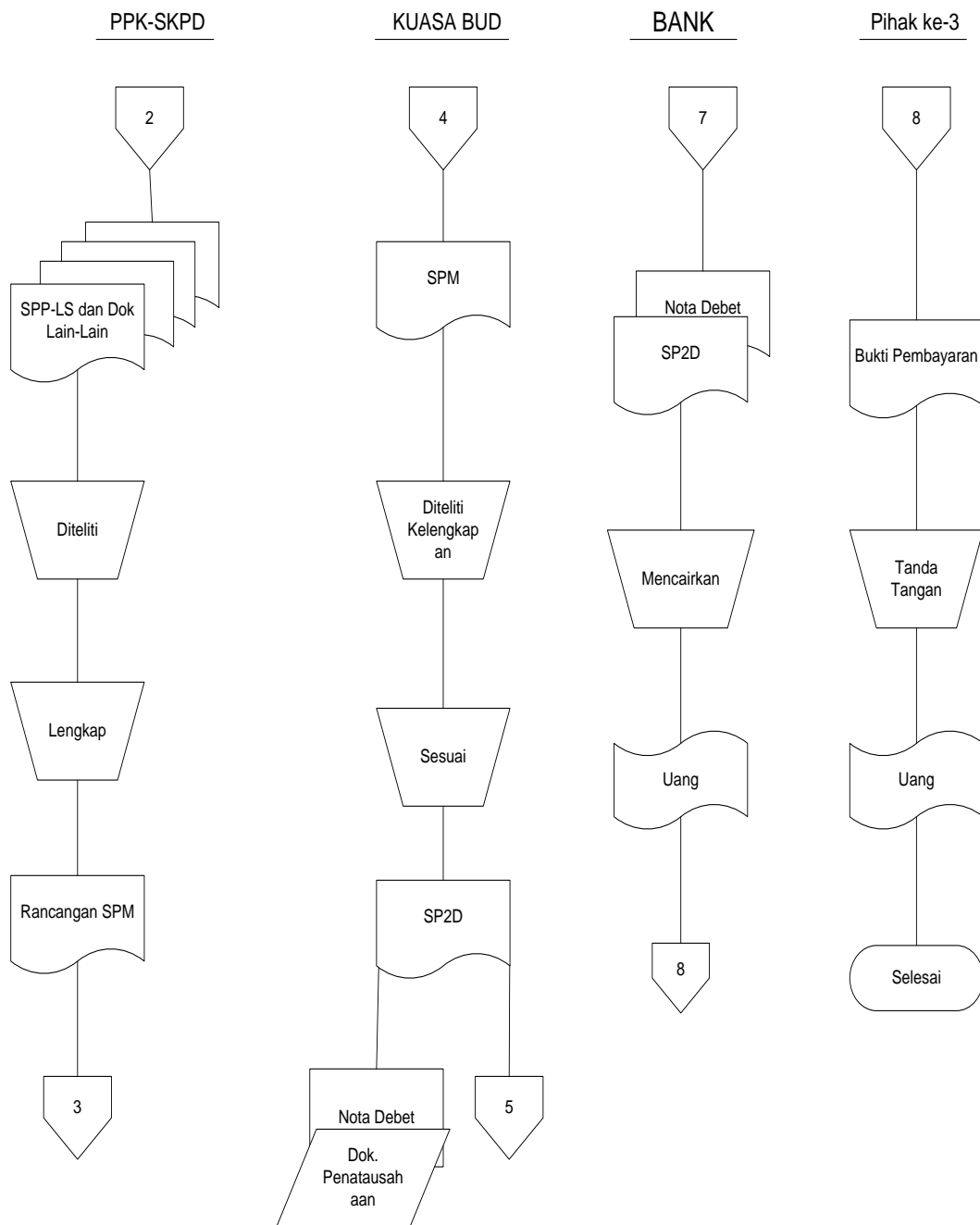
Gambar 3.3 Prosedur Belanja Tidak Langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang – Belanja Gaji dan Tunjangan



Gambar 3.3 Prosedur Belanja Tidak Langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang – Belanja Gaji dan Tunjangan (Lanjutan)



Gambar 3.3 Prosedur Belanja Tidak Langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang - Belanja Bunga, Subsidi, Bantuan Sosial, Hibah, Belanja Tak Terduga



Gambar 3.3 Prosedur Belanja Tidak Langsung pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Semarang - Belanja Bunga, Subsidi, Bantuan Sosial, Hibah, Belanja Tak Terduga (Lanjutan)